

INSTRUÇÃO DGA Nº. 63/08, DE 10 DE JANEIRO DE 2008.

Estabelece procedimentos para utilização da agenda eletrônica para solicitação de serviços de transportes. **(ATUALIZADA EM 09/11/2012)**

A Coordenadora Geral da Administração, no uso de suas atribuições,

Resolve:

Estabelecer regras e procedimentos, no âmbito da Universidade, para utilização da [Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes](#) para solicitação dos serviços oferecidos pela [Diretoria de Transporte da DGA](#).

I - INTRODUÇÃO

1. A [Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes](#) foi criada com o objetivo de agilizar as solicitações de serviços de transportes, permitindo ao usuário o agendamento eletrônico e consultas das viagens agendadas e/ou realizadas, além de otimizar os procedimentos na [Diretoria de Transporte da DGA](#).
2. As regras de utilização dos veículos oficiais ou dos serviços de transportes da Unicamp estão regulamentadas pela [Resolução GR nº 48/06](#) – capítulo IV.

II – CONCEITOS

3. Os usuários da [Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes](#) denominam-se:
 - a) Solicitante – usuário autorizado pela Unidade/Órgão que requisita os serviços de transportes na [Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes](#).
 - b) Administrador – usuário da Diretoria de Transportes que analisa as solicitações eletrônicas e efetiva o agendamento de veículos e motoristas.
 - c) Passageiro(s) - pessoa ou grupo de pessoas que serão transportadas.
 - d) Responsável – Pessoa do grupo responsável pelo acompanhamento da execução do atendimento para os serviços de fretamento de ônibus, micro-ônibus e vans.
4. A Solicitação de Veículo possui as seguintes situações:
 - a) PENDENTE – Quando a viagem não foi agendada pelo Administrador;
 - b) AGENDADA – Quando a viagem foi agendada pelo Administrador;
 - c) ATENDIDO – Quando o serviço foi realizado;
 - d) CANCELADO – Quando o Solicitante cancela a solicitação;
 - e) NÃO ATENDIDA – Quando não foi possível atender a solicitação. Neste caso, o Solicitante receberá um comunicado, via e-mail, com a justificativa do não atendimento.

III - ACESSO À AGENDA ELETRÔNICA

5. A Agenda Eletrônica está disponível no site da DGA em: Serviços – Transportes - [Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes](#)

6. O cadastro dos usuários na Agenda Eletrônica deverá ser realizado por meio do Formulário de [Credenciamento de Usuário para Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes](#), autorizado pelo Diretor ou Diretor Associado da Unidade/Órgão, e enviado à Assessoria de Informática da DGA.
 - a) Cada Unidade/Órgão deverá cadastrar no mínimo 02 usuários para utilização da [Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes](#).
7. A Assessoria de Informática da DGA enviará ao interessado, por e-mail, o nome de usuário (login) e senha individual para acesso à [Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes](#).
8. Para as Unidades e Órgãos que efetuam o pagamento dos serviços de transportes com recursos de convênios (CAPES, PROAP e outros), é necessário o cadastro de dados dos convênios para gerar as faturas do ressarcimento das despesas do serviço realizado.
 - a) O cadastro deverá ser atualizado sempre que ocorrer a prorrogação da vigência do convênio por meio do preenchimento do formulário [Dados do Convênio para Ressarcimento de Despesas de Transportes](#).
 - b) Após o preenchimento do formulário Dados do Convênio para Ressarcimento de Despesas de Transportes, enviar devidamente assinado à [Diretoria de Transporte da DGA](#) para efetuar a atualização dos dados do convênio.

IV – PROCEDIMENTOS

10. As solicitações para veículos com capacidade para até 8 (oito) passageiros, deverão ser efetuadas na Agenda Eletrônica, com antecedência mínima de 04 (quatro) horas úteis em relação ao horário de início do serviço solicitado, tempo hábil para alocar o veículo e motorista.
11. Nas solicitações para ônibus, micro-ônibus e vans deverão ser observados os tipos de viagens e tempo mínimo de antecedência para efetivar a solicitação, conforme estabelece [a Instrução DGA nº DGA 66/2009](#).
12. As solicitações efetuadas fora do prazo estabelecido dependerão de confirmação da [Diretoria de Transporte da DGA](#) sobre a disponibilidade de veículos.
13. No dia útil anterior ao serviço solicitado, às 16h30min, o Solicitante receberá um e-mail informando o tipo do veículo, o número da frota e o nome e celular do motorista que irá realizar o serviço.
 - a) Quando o serviço for realizado pela empresa contratada o usuário receberá somente o nome da Empresa e telefones para contato.
14. Uma Solicitação só poderá ser alterada ou cancelada no status "Pendente", ou seja, ainda não agendada pelo Administrador.
 - a) Para alterar ou cancelar as Solicitações no status "agendado", o Solicitante deverá pedir o cancelamento do agendamento pelos ramais 14930 ou 14927, para após providenciar a alteração ou o cancelamento.
 - b) O não cancelamento da Solicitação em tempo hábil implicará na cobrança para a Unidade/Órgão do valor referente ao serviço solicitado.
15. Para consultar as Solicitações, o usuário deverá escolher a opção "Consulta Solicitação" onde visualizará uma lista, relacionada por data, de todas as solicitações efetuadas pela sua Unidade/Órgão.

16. É de responsabilidade do Solicitante:

- a) Efetuar as Solicitações de Veículos por meio da Agenda Eletrônica dentro das normas estabelecidas.
- b) Orientar os passageiros sobre as regras de utilização dos veículos, em especial ao contido no capítulo IV da [Resolução GR nº 48/06](#).
- c) Repassar ao passageiro, informações sobre do agendamento, efetuar eventuais contatos, inclusive fora do horário de expediente para mantê-lo informado sobre qualquer ocorrência durante o atendimento.
- d) As ocorrências deverão ser comunicadas de imediato à [Diretoria de Transporte da DGA](#).

17. É de responsabilidade do passageiro:

- a) Utilizar os serviços de transportes da Universidade de acordo com as normas estabelecidas na [Resolução GR nº 48/06](#), em especial ao contido no capítulo IV.
- b) Manter-se informado sobre o tipo do veículo, o número da frota, o nome e celular do motorista ou o nome da Empresa e telefones para contato que irá realizar o serviço.
- c) Verificar, no ato do embarque, se a Solicitação e o veículo apresentado estão de acordo com as informações fornecidas pelo solicitante da Unidade/Órgão.
- d) Após o atendimento atestar, mediante assinatura, na Solicitação de Veículo, conferindo as informações do horário de saída e chegada e quilometragem do odômetro.

Nota: Quando o serviço for realizado pela empresa contratada a Solicitação será emitida em 03 vias, sendo 02 vias do condutor do veículo e uma via do passageiro que entregará na sua Unidade/Órgão.

- e) As ocorrências deverão ser comunicadas de imediato ao Solicitante de sua Unidade/Órgão.

V. DISPOSIÇÕES GERAIS

18. Dúvidas sobre a utilização da Agenda Eletrônica poderão ser esclarecidas pela [Seção de Operação de Transporte da DGA](#) pelos ramais 14930 e 14927 ou pelo e-mail transportes@dga.unicamp.br.

19. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da [Diretoria de Transporte da DGA](#).

VI – ANEXOS

[Dados do Convênio para Ressarcimento de Despesas de Transportes.](#)

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA
Coordenadora Geral da Administração